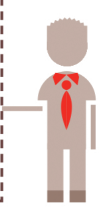
# Rédiger **un CV**

## POURQUOI EST-IL IMPORTANT DE FAIRE UN CV ?



### POUR LE RECRUTEUR :

C'est un outil qui permet d'avoir un aperçu de votre carrière professionnelle afin de déterminer rapidement si votre profil correspond au poste à pourvoir.



### POUR VOUS :

- Mettre en valeur l'ensemble de vos compétences y compris celles acquises sur vos anciens postes et lors de formations professionnelles ;
- Faire le point sur votre parcours professionnel ;
- Vous préparer à un entretien de recrutement.

### L'ÉTAT CIVIL

Il se place habituellement en haut à gauche du curriculum vitae.

### LES EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

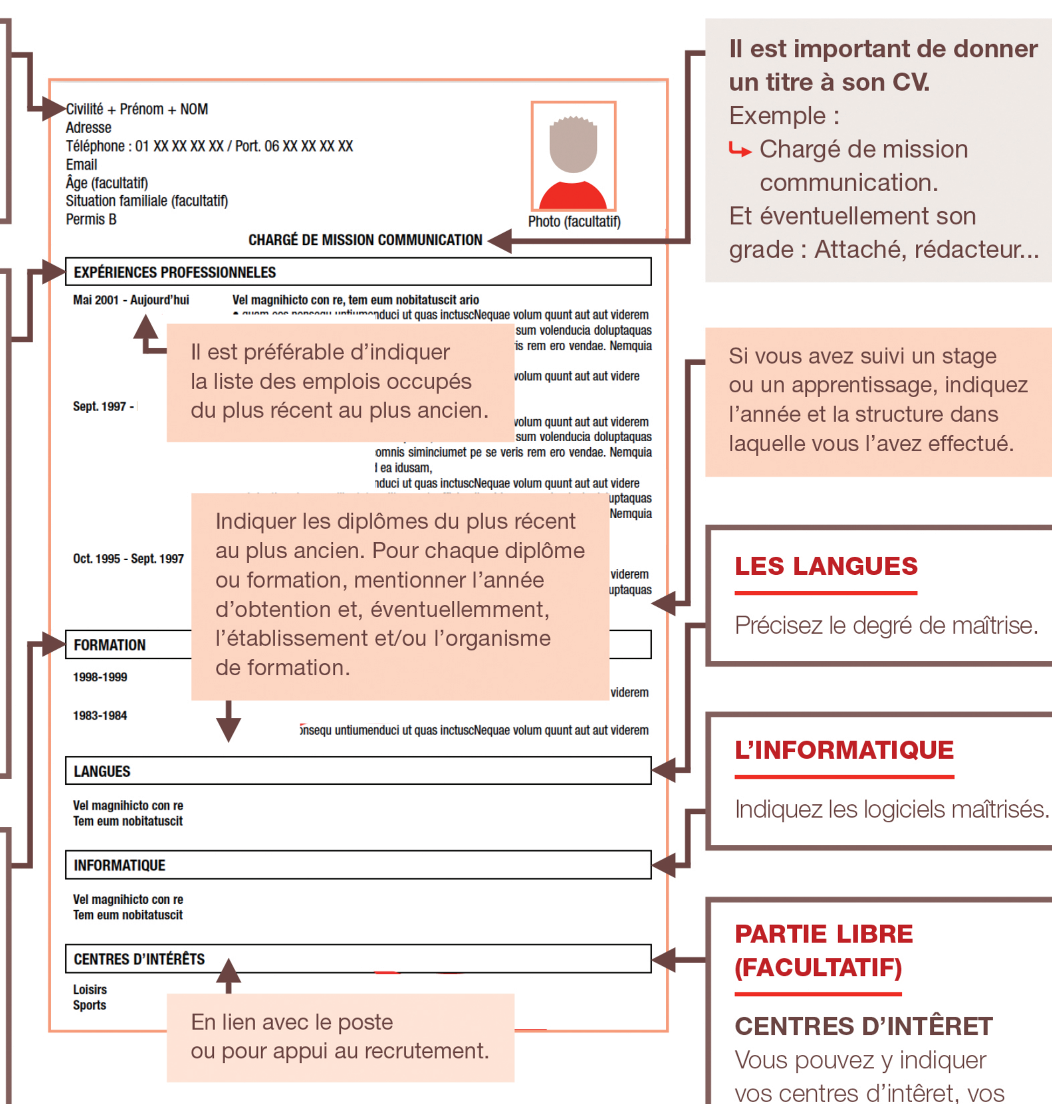
Il faut y indiquer les emplois que vous avez occupés durant votre vie professionnelle. Les éléments devant y figurer sont :

- la date de début et de fin du poste occupé ;
- l'intitulé du poste ;
- nom de la structure/lieu ;
- les missions qui vous ont été confiées.

### LA FORMATION

Vous y indiquez :

- vos diplômes ;
- les formations professionnelles les plus significatives ;
- les examens et concours professionnels.




Il est préférable d'indiquer la liste des emplois occupés du plus récent au plus ancien.

Indiquer les diplômes du plus récent au plus ancien. Pour chaque diplôme ou formation, mentionner l'année d'obtention et, éventuellement, l'établissement et/ou l'organisme de formation.

En lien avec le poste ou pour appui au recrutement.

**Il est important de donner un titre à son CV.**
Exemple :
- Chargé de mission communication.

Et éventuellement son grade : Attaché, rédacteur...

Si vous avez suivi un stage ou un apprentissage, indiquez l'année et la structure dans laquelle vous l'avez effectué.

### LES LANGUES

Précisez le degré de maîtrise.

### L'INFORMATIQUE

Indiquez les logiciels maîtrisés.

### PARTIE LIBRE (FACULTATIF)

**CENTRES D'INTÉRÊT**
Vous pouvez y indiquer vos centres d'intérêt, vos voyages, vos passions...

**ATTENTION !**
Chaque élément indiqué sur votre CV peut faire l'objet d'une question lors de l'entretien.

